

CAPITULO III.

FASE III : DIAGNOSTICO DE LA SITUACION ACTUAL  
DEL DEPARTAMENTO DE DIBUJO Y DISE-  
ÑO GRAFICO.

PRESENTACION DE LAS CEDULAS CORRESPONDIENTES A  
LOS FACTORES GENERALES ANALIZADOS.

### **DEFICIENCIA DETECTADA**

- 1.- NO SE HAN EFECTUADO LOS PLANES SUFICIENTES PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS PREVISTOS.
- 2.- NO SE REALIZA LA PLANEACION DE ACUERDO A LAS TECNICAS MAS ADECUADAS.
- 3.- NO SE REALIZA LA PLANEACION CON LA OPORTUNIDAD DEBIDA.
- 4.- NO SE EFECTUA LA COMUNICACION DE LOS PLANES A TODO EL PERSONAL INVOLUCRADO, ADEMÁS LA QUE SE LLEVA A CABO SE HACE DE MANERA INOPORTUNA.

### **CURSO ALTERNO DE ACCION**

1. - SE RECOMIENDA LA INSTALACION DE UN SISTEMA DE PLANEACION ESTRATEGICA Y OPERATIVA, QUE PERMITA COLOCAR A LA COMPANIA EN UNA POSICION VENTAJOSA FRENTE A LA COMPETENCIA EN EL MERCADO

### **EFFECTOS PRINCIPALES**

- 1.- OPERACION REAL DEFICIENTE.
  - DIFICULTA LA COMPARACION Y MEDICION EFECTIVA DE LA MARCHA DE LA EMPRESA.
- 2.- DIFICULTA LA PROGRAMACION.
  - LIMITA EL ESTABLECIMIENTOS DE MEDIOS DE CONTROL.
  - CONFUNDE AL ANALISTA DE LA INFORMACION.
- 3.- DIFICULTA LA TOMA DE DECISIONES.
  - PROMUEVE EL DESCONTROL Y LA ACTUACION DEFICIENTE.

### **RESULTADOS A OBTENER**

- 1.- FACILITARIA LA MEDICION DE LA EFECTIVIDAD DE LA EMPRESA.
  - PROVOCARIA UN MEJOR CONTROL DE PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL.
  - FACILITARIA LA INTERPRETACION DE PLANES Y REALIZACIONES.
  - PROMOVERIA LA CORRECCION OPORTUNA.
  - OPTIMIZARIA EL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES.
  - MEDIO DE CONTROL EFICIENTE.
  - FACILIDAD PARA LA COMPARACION DEL PLAN CON LO REAL.

### DEFICIENCIA DETECTADA

- 1.- EL PERSONAL DE VENTAS:
  - PERMANECE GRAN PARTE DE SU TIEMPO EN LA COMPAÑIA.
  - ES ESENCIALMENTE FUERZA DE VENTAS PARA IMPRENTA Y NO PARA DISEÑO.
  - REALIZA ACTIVIDADES FUERA DE SU RESPONSABILIDAD.
  - MANTIENEN LA IDEA DE QUE EL DEPTO. DE DISEÑO NO ES EFICIENTE POR LO CUAL NO SOPORTARIAN MAYOR NIVEL.
  - LA FUERZA DE VENTAS ESTA ORIENTADA AL DIBUJO Y NO AL DISEÑO.

### CURSO ALTERNO DE ACCION

- 1.- FORMULAR LA PLANEACION DE LAS VENTAS DE MANERA FORMAL.
  - HACER ANALISIS DE LAS VENTAS DONDE SE APRECIE TIPOS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS POR CLIENTES POR PRECIOS POR UTILIDAD.
  - CAPACITAR AL PERSONAL DE VENTAS.
  - DIRIGIR LAS VENTAS HACIA TODOS LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA COMPAÑIA QUE SEAN NEGOCIO.
  - COORDINAR LOS ESFUERZOS DE VENTAS CON LOS DE PRODUCCION.

### EFFECTOS PRINCIPALES

- 1.- NO SE ALCANZA EL PUNTO DE EQUILIBRIO POR BAJAS VENTAS
  - COSTOS DE VENTAS MAYORES POR PRODUCTO.
  - ESFUERZOS DE VENTAS EFICIENTES PERO INEFECTIVOS.
  - LIMITA LAS POSIBILIDADES Y RESPONSABILIDADES DE MEJORAR AL DEPARTAMENTO DE DISEÑO.
  - TRABAJO INPRODUCTIVO DE VENDEDORES.
  - CAPACIDAD DE DISEÑADORES OCIOSA Y DESAPROVECHAMIENTO DE LA INVERSION.

### RESULTADOS A OBTENER

- 1.- COMPETITIVIDAD Y PERMANENCIA EN EL MERCADO.
  - INCREMENTO DE UTILIDADES.
  - INCREMENTO DE LAS VENTAS.
  - MEJOR PRODUCTIVIDAD DE LA INVERSION.
  - REDUCCION DE COSTOS Y GASTOS POR PRODUCTOS.
  - PERMITE LA ELABORACION DE LA PLANEACION PARA EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCION.

**FACTOR GENERAL : ADMINISTRACION**

**ELEMENTO DE ANALISIS : CONTROL**

**DEFICIENCIA DETECTADA**

- 1.- NO SE HAN FIJADO LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS DE ACUERDO A LA INFORMACION OBTENIDA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD DE COSTOS.
- 2.- NO SE MANEJA UN CONTROL PRESUPUESTAL SOBRE LOS GASTOS.
- 3.- NO SE FORMULAN PROGRAMAS NI PRESUPUESTOS PARA LA ADQUISICION, REPOSICION DE ACTIVOS FIJOS.

**CURSO ALTERNO DE ACCION**

- 1.- SE RECOMIENDA LA FUNDAMENTACION EN LO POSIBLE, DE LOS PRECIOS DE VENTA DE LOS PRODUCTOS EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD DE COSTOS.
- 2.- SE SUGIERE LA FORMULACION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS Y SU REVISION PERIODICA COMPARANDOSE CONTRA LO REAL EJERCIDO, Y MOSTRANDO LA VARIACION.
- 3.- SE RECOMIENDA, DE ACUERDO A LA UTA PROBABLE DE ACTIVO, SU PROGRAMACION Y CUANTIFICACION PARA LA COMPRA

**EFFECTOS PRINCIPALES**

- 1.- FUNDAMENTOS DEFICIENTES Y SU POSTIBLE REPERCUSION EN UTILIDADES.
  - LIMITACION DE POSIBILIDADES PARA EL MANEJO FLEXIBLE EN PRECIOS SEGUN SEA LA SITUACION DEL MERCADO.
- 2.- POSIBLES EXCESOS EN ESTE RENGON DE RESULTADOS.
  - DIFICULTAD PARA DETERMINAR CUANDO SON JUSTIFICADOS.
- 3.- LIMITA LA ADQUISICION EN EL MOMENTO OPORTUNO.
  - PUEDE PROVOCAR Desequilibrio financiero al proceder a su compra.

**RESULTADOS A OBTENER**

- 1.- BASES REALES PARA LA FIJACION DE PRECIOS DE VENTA.
  - POSICION ESTABLE PARA EL MANEJO DE POLITICAS DE VENTA CON RESPECTO AL MERCADO Y LA COMPETENCIA.
- 2.- MANEJO RAZONABLE DE LOS GASTOS.
  - POSICION DE CONTROL DE LA FUENTE QUE LOS EJERCE.
- 3.- PLANEACION EFECTIVA DE LAS INVERSIONES.
  - OPORTUNIDAD EN LAS ADQUISICIONES.

**DEFICIENCIA DETECTADA**

- 1.- SE OBSERVO INCONSISTENCIA EN EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES.
- 2.- SE OBSERVO RETRASO EN EL REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES.
- 3.- SE DESCONOCE EL COSTO UNITARIO DE LOS ARTICULOS QUE SE PRODUCEN.

**CURSO ALTERNO DE ACCION**

- 1.- SE RECOMIENDA EL ESTABLECIMIENTO DE GUIAS DE CONTABILIDAD, ASI COMO LA FORMULACION DE INSTRUCTIVOS DE OPERACIONES POR LO QUE RESPECTA A SU APLICACION CONTABLE.
- 2.- SE RECOMIENDA REVISAR LA MECANICA CONTABLE, LAS CARGAS DE TRABAJO Y LAS CAPACIDADES DEL PERSONAL LOCALIZADO EN EL AREA DE CONTABILIDAD, CON LA FIDELIDAD CONCRETA DE DETERMINAR LA CAUSA DEL ATRASO.
- 3.- SE RECOMIENDA LA IMPLANTACION DE UN SISTEMA DE COSTOS

**EFECTOS PRINCIPALES**

- 1.- DIFICULTA LA INTERPRETACION DEL SALDO DE LAS CUENTAS, ASI COMO LA FORMULACION DE ESTADOS FINANCIEROS.
  - PROVOCA ESFUERZO EXTRAORDINARIO EN LA FORMULACION DE LOS DOCUMENTOS EXIGIDOS POR LAS AUTORIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES.
- 2.- LIMITA LA OBTENCION OPORTUNA DE ESTADOS FINANCIEROS Y DEL SISTEMA DE INFORMACION.
  - PODRIA AFECTAR LA PRESENTACION OPORTUNA DE OBLIGACIONES FISCALES.
- 3.- LIMITA EL MANEJO FLEXIBLE DE POLITICAS DE PRECIOS.

**RESULTADOS A OBTENER**

- 1.- REGISTRO CONSISTENTE DE LAS OPERACIONES CON SUS CONSECUENTES VENTAJAS.
  - FACILIDAD PARA EL MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACION.
- 2.- CONOCIMIENTO OPORTUNO DE LAS OPERACIONES DE LA EMPRESA Y SUS CONSECUENTES POSIBILIDADES DE CORREGIR ERRORES Y PREVENIR DEFICIENCIAS.
  - CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES.
- 3.- OBTENER INFORMACION REAL Y VERAZ DEL COSTO UNITARIO DE LOS PRODUCTOS.

**FACTOR GENERAL : ADMINISTRACION**

**ELEMENTO DE ANALISIS : DIRECCION**

### **DEFICIENCIA DETECTADA**

- 1.- NO EXISTE UN LIDERAZGO EFICAZ EN LOS DISTINTOS NIVELES GERENCIALES (OBSERVADOS) DE LA ORGANIZACION (DISEÑO, VENTAS, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD)

### **CURSO ALTERNO DE ACCION**

1. - SE RECOMIENDA ESTABLECER UN PROGRAMA PARA LA FORMACION DE LIDERES EFICACES EN TODA LA ORGANIZACION

### **EFFECTOS PRINCIPALES**

1. - REDUCE LA PRODUCTIVIDAD  
- LIMITA EL DESEMPEÑO HUMANO  
- SE DESAPROVECHAN RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS

### **RESULTADOS A OBTENER**

1. - ALTA PRODUCTIVIDAD DEL ELEMENTO HUMANO  
- MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS  
- DIRECCION CORRECTA DE LOS ESFUERZOS DEL PERSONAL Y DEPARTAMENTO HACIA EL LOGRO DE OBJETIVOS EMPRESARIALES  
- FACILITA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE COORDINACION  
- PROPORCIONA SATISFACCION EN EL TRABAJO  
- MEJORA LA CALIDAD DE LOS TRABAJOS

**FACTOR GENERAL : ADMINISTRACION**

**ELEMENTO DE ANALISIS : DIRECCION**

### **DEFICIENCIA DETECTADA**

- 1.- EL DIRECTOR DE ARTE NO CUENTA CON LA INFORMACION Y AUTORIDAD NECESARIA PARA TOMAR DECISIONES Y EL PROCESO QUE UTILIZA PARA ELLO, NO ES EL APROPIADO PARA EL TIPO DE TRABAJO Y PROBLEMAS QUE SURGEN
  - NO EXISTE UN PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER CONFLICTOS ENTRE LA GERENCIA Y LOS SUBORDINADOS
  - EL DIRECTOR DE ARTE NO APLICA LOS PRINCIPIOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION

### **CURSO ALTERNO DE ACCION**

1. - OTORGAR AUTORIDAD Y PROPORCIONAR INFORMACION AL DIRECTOR DE ARTE PARA QUE CUMPLA SU RESPONSABILIDAD Y DESARROLLE LA CAPACIDAD DE TOMAR DECISIONES
  - MEJORAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES
  - CAPACITAR AL DIRECTOR DE ARTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y ESPECIALMENTE EN LA TOMA DE DECISIONES MEDIANTE METODOS CUANTITATIVOS
  - DISEÑAR UN MECANISMO APROPIADO PARA LA SOLUCION DE CONFLICTOS ENTRE GERENCIA Y SUBORDINADOS

### **EFECTOS PRINCIPALES**

1. - BAJA PRODUCTIVIDAD
  - DESARROLLO INEFICIENTE E INEFECTIVO DEL PUESTO DE DIRECTOR DE ARTE
  - CAPACIDAD DE RESPUESTA LENTA ANTE LOS PROBLEMAS
  - COSTOS INNECESARIOS Y EVITABLES
  - DEMORAS EN TIEMPOS DE ENTREGA
  - CONFLICTOS LABORALES
  - BAJO RENDIMIENTO DEL PERSONAL
  - SATURACION DEL TRABAJO, TENSION Y RESULTADOS DEFICIENTES

### **RESULTADOS A OBTENER**

1. - ALTA PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL Y DEL DEPARTAMENTO
  - ELIMINACION DE PROBLEMAS DEL DEPARTAMENTO EN EL PROPIO DEPARTAMENTO
  - REDUCCION DE COSTOS Y GASTOS
  - FLUJO DE TRABAJO
  - PERSONAL COMPROMETIDO EN LA SOLUCION DE PROBLEMAS
  - MAYOR TIEMPO DISPONIBLE PARA EL DIRECTOR DE LA EMPRESA POR LA REDUCCION DE LAS CONSULTAS PARA TOMA DE DECISIONES

### DEFICIENCIA DETECTADA

- 1.- CONFLICTO ENTRE SATISFACCION Y DESEMPEÑO, PERMANENCIA Y DESARROLLO.

### CURSO ALTERNO DE ACCION

- 1.- INSTALAR UN PROGRAMA DE DESARROLLO INTEGRAL DEL PERSONAL, APLICANDO EL CONCEPTO HOLISTICO DEL HOMBRE DONDE SE CONSIDERE SU CRECIMIENTO EN LOS ASPECTOS:  
A) PROFESIONAL E) FISICO  
B) ECONOMICO F) ESPIRITUAL  
C) CULTURAL G) FAMILIAR  
D) SOCIAL H) SEXUAL  
  
- INICIAR EL PROCESO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.  
- HACER RECONOCIMIENTO FORMALES DE LOS TRABAJADOS.  
- INCREMENTAR LA VARIEDAD DE TIPOS DE TRABAJOS DONDE EL DISEÑADOR DESARROLLE AL MAXIMO SUS CAPACIDADES.

### EFFECTOS PRINCIPALES

- 1.- EL PERSONAL NO PONE EN PRACTICA EL MAXIMO DE SUS CAPACIDADES.  
- EL PERSONAL SIENTE LASTIMADO SU EGO AL REALIZAR TRABAJOS POCO CREATIVOS.  
- MOTIVACION BAJA POR BAJAS EXPECTATIVAS DE SATISFACCION, PERMANENCIA Y DESARROLLO.  
- AUSENTISMO.  
- IMPUNTUALIDAD.  
- ROTACION DE PERSONAL.  
- BAJA PRODUCTIVIDAD.

### RESULTADOS A OBTENER

- 1.- ALTA PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD EMPRESARIAL.  
- COMPROMISO DEL PERSONAL EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS.  
- SATISFACCION, PERMANENCIA Y DESARROLLO DEL ELEMENTO HUMANO.  
- MEJOR APROVECHAMIENTO DE LA INVERSION.  
- CRECIMIENTO EMPRESARIAL.  
- FACILIDAD PARA EL ESTABLECIMIENTO DE METAS DE SERVICIO, CALIDAD Y TIEMPO DE ENTREGA.  
- MEJORA LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS.



**FACTOR GENERAL : ADMINISTRACION**

**ELEMENTO DE ANALISIS : DIRECCION**

### DEFICIENCIA DETECTADA

- 1.- <sup>NO ESTAN ACTUALIZADOS LOS CALCULOS DE COSTOS Y GASTOS DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO</sup> NO ESTAN ACTUALIZADOS LOS CALCULOS DE COSTOS Y GASTOS DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO
- EL PUNTO DE EQUILIBRIO ACTUAL ESTÁ DEMASIADO ALTO EN RELACION A LOS INGRESOS POR VENTAS
  - EL DESEMPEÑO DEL DEPARTAMENTO ES MEDIDO EN RELACION A LA DISTANCIA QUE GUARDAN SUS RESULTADOS CON RESPECTO AL PUNTO DE EQUILIBRIO Y SE OMITIÓ LA EVALUACION DE OTROS FACTORES DE LAS OPERACIONES Y SERVICIOS

### CURSO ALTERNO DE ACCION

1. - HACER UN ESTUDIO DEL COSTO TOTAL DEL SERVICIO O SERVICIOS QUE OFRECE EL DEPARTAMENTO DE DISEÑO
- CALCULAR EL PUNTO DE EQUILIBRIO
  - REDUCIR LOS COSTOS Y GASTOS QUE ASI LO PERMITAN
  - REALIZAR UN PLAN DE VENTAS PARA REBASAR EL PUNTO DE EQUILIBRIO
  - PROGRAMAR LA PRODUCCION EN BASE AL PLAN DE VENTAS
  - REALIZAR UN TIPO DE EVALUACION MAS COMPLETA DEL DESEMPEÑO DEL DEPARTAMENTO

### EFFECTOS PRINCIPALES

- 1.- IMPOSIBILITA CALCULAR EL PUNTO DE EQUILIBRIO
- DIFICULTA LA PLANERACION DE LAS VENTAS Y LA PROGRAMACION DE LA PRODUCCION
  - DIFICULTA EL RECONOCIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL DE COSTOS Y GASTOS
  - DIFICULTAD PARA CALCULAR UTILIDADES

### RESULTADOS A OBTENER

1. - FACILIDAD PARA REALIZAR LA PLANEACION DE LA COMPANIA
- FACILITA LA MEDICION DE LAS UTILIDADES DEL DEPARTAMENTO
  - FACILITA EL CONTROL DE COSTOS Y GASTOS
  - PERMITE MEDIR LOS RESULTADOS DEL DEPARTAMENTO EN RELACION A SU DISTANCIA AL PUNTO DE EQUILIBRIO Y DE LOS FACTORES QUE CONFORMAN LA PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD DEL DEPARTAMENTO

**FACTOR GENERAL : ADMINISTRACION**

**ELEMENTO DE ANALISIS : DIRECCION**

### **DEFICIENCIA DETECTADA**

- 1.- LA COMUNICACION QUE SE REALIZA ES VERSAL, DEFICIENTE E INEFECTIVA  
- NO SE GENERA INFORMACION Y COMUNICACION CON NUMEROS Y PALABRAS PARA RESOLVER PROBLEMAS

### **CURSO ALTERNO DE ACCION**

1. - SE RECOMIENDA ESTABLECER UN SISTEMA DE INFORMACION CUANTITATIVA Y GENERAR UN PROGRAMA DE COMUNICACION CONTINUA  
- CAPACITAR AL PERSONAL EN EL USO Y MANEJO DE INFORMACION CUALITATIVA Y CUANTITATIVA

### **EFFECTOS PRINCIPALES**

1. - OPERACION REAL DEFICIENTE  
- TARDANZA EN LA EJECUCION DE ORDENES DE TRABAJO  
- ERRORES EN LA EJECUCION  
- CONSULTA EXCESIVA Y PERDIDA DE TIEMPO PARA COMPLETAR LA INFORMACION QUE SE ENITE, TRANSMITE Y RECIBE  
- INCREMENTOS DE COSTOS DE OPERACION  
- BAJA PRODUCTIVIDAD  
- DEFICIENCIA EN LA TONA DE DECISIONES  
- RETROALIMENTACION VAGA E IMPRECISA DEL DESEMPEÑO TANTO PERSONAL COMO DEPARTAMENTAL

### **RESULTADOS A OBTENER**

1. - FACILITA EL PROCESO DE PLANEACION  
- MEJORA LA PRODUCTIVIDAD  
- EFICIENTA EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES  
- EL PERSONAL SABE QUE SE ESPERA DE ELLOS, QUE LOGRAN Y QUE PROBLEMAS TIENEN CON DATOS Y CIFRAS ESPECIFICAS  
- MEJORA EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL Y DEL DEPARTAMENTO

FACTOR GENERAL : ADMINISTRACION

ELEMENTO DE ANALISIS : ORGANIZACION

### DEFICIENCIA DETECTADA

1. - EXISTE UN ORGANIZACION INFORMAL DENTRO DE LA EMPRESA

### CURSO ALTERNO DE ACCION

1. DESARROLLAR UNA ORGANIZACION FORMAL CAPAZ DE SERVIR COMO INSTRUMENTO PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA COMPANIA Y DE CONTROLAR Y DIRIGIR LOS EFECTOS NEGATIVOS DEL PODER E INFLUENCIA HACIA EL MEJORAMIENTO.

### EFECTOS PRINCIPALES

1. - DIFICULTA LA EJECUCION DE LAS OPERACIONES  
- SUBSANA TEMPORALMENTE LAS DEFICIENCIAS DE LA ORGANIZACION FORMAL  
- IMPIDE EL CONTROL EFICAZ QUE DEBE EJERCER EL GERENTE  
- LIMITA EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES  
- ESTIMULA LA CREACION DE ESTRUCTURAS DE PODER E INFLUENCIA NEGATIVAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

### RESULTADOS A OBTENER

1. - ALTA PRODUCTIVIDAD  
- MEJOR DESEMPEÑO DEL PERSONAL  
- MEJORA RELACIONES ENTRE LOS DEPARTAMENTOS  
- REDUCCION DE CONFLICTOS PERSONALES  
- MEJORA EL FLUJO DE TRABAJO  
- ELIMINA LOS EFECTOS NOCIIVOS DE LA ORGANIZACION INFORMAL  
- EQUILIBRA EL PODER E INFLUENCIA  
- PERMITE UN MEJOR CONTROL

### DEFICIENCIA DETECTADA

- 1.- LOS ESFUERZOS DE LOS DEPARTAMENTOS Y DE LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACION SE DIRIGEN EN FORMA DISPERSA HACIA DESEOS TANTO PERSONALES COMO DEPARTAMENTALES

### CURSO ALTERNO DE ACCION

1. - SE RECOMIENDA LA INSTALACION DE MECANISMOS DE COORDINACION ADECUADOS Y CAPACITACION AL PERSONAL PARA SU SEGUIMIENTO  
- NO BUSCAR SOLO DESEOS, SINO ESTABLECER OBJETIVOS TANTO PARA EL PERSONAL COMO PARA LOS DEPARTAMENTOS

### EFFECTOS PRINCIPALES

1. - DESINTEGRACION DE LOS ESFUERZOS DE LAS PERSONAS Y LOS DEPARTAMENTOS Y RESULTADOS TOTALES DEFICIENTES  
- LOGRO DEFICIENTE DE OBJETIVOS EMPRESARIALES  
- COSTOS ELEVADOS POR REALIZAR TRABAJO IMPRODUCTIVO  
- FRICCIONES Y CONFLICTOS PERSONALES Y DEPARTAMENTALES  
- BAJA PRODUCTIVIDAD  
- DESINCRONIZACION DE LAS ACTIVIDADES

### RESULTADOS A OBTENER

1. - INTEGRACION DE ESFUERZOS PERSONALES Y DEPARTAMENTALES EN UN RESULTADO TOTAL COMUN  
- INCREMENTO DE LA PRODUCTIVIDAD  
- MENOR DESGASTE DE LAS ENERGIAS DE PERSONAL  
- REDUCCION DE COSTOS Y GASTOS  
- DISMINUCION DE CONFLICTOS ORGANIZACIONALES  
- MEJORA LA COMUNICACION  
- FACILITA EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES  
- MEJORA LOS RESULTADOS TOTALES DEL PERSONAL

## DEFICIENCIA DETECTADA

- 1.- NO ES ADECUADA LA DISTRIBUCION DE CARGAS DE TRABAJO Y NO ESTAN ESTABLECIDAS LAS FUNCIONES QUE LE CORRESPONDEN A CADA EMPLEADO ASIGNADO AL AREA.  
LOS PUESTOS AJENOS AL AREA CON FUNCIONES ASIGNADAS PROVOCAN INTERFERENCIAS EN EL RITMO DEL FLUJO DE LAS OPERACIONES DEL AREA, PRESENTANDOSE UNA MULTIPLICIDAD INJUSTIFICADA EN LAS FUNCIONES DE OPERACION SUPERVISION Y FIRMAS.

## CURSO ALTERNO DE ACCION

- 1.- SE RECOMIENDA UN ESTUDIO DE TIEMPOS Y MOVIMIENTOS PARA UNA REDISTRIBUCION ADECUADA DE CARGAS DE TRABAJO Y UN ESTUDIO DE FUNCIONES PARA DETERMINAR LA MEJOR ASIGNACION DONDE SE MUESTRE COMPATIBILIDAD EN LA REALIZACION DE LAS DIVERSAS RESPONSABILIDADES DE CADA UNO DE LOS PUESTOS INTERNOS Y EXTERNOS.

## EFFECTOS PRINCIPALES

- 1.- PROMUEVE LA DESCENSACION SUELDO-OPERACION  
- PROVOCA FRUSTRACIONES ENTRE LOS AFECTADOS Y LAS CONSECUENTES FRICCIONES  
- PROPICIA CUELLOS DE BOTELLA Y COMO CONSECUENCIA DEMORAS EN LAS OPERACIONES  
- SE PROVOCAN DEFICIENCIAS EN SERVICIOS DE COORDINACION TANTO INTERNOS COMO A AJENOS AL AREA  
- FUGA DE RESPONSABILIDADES Y LIMITA LA SUPERVISION DE LAS ACTIVIDADES DE CADA PUESTO  
- PROVOCA DEBILIDAD AL CONTROL INTERNO

- 1.- APROVECHAMIENTO INTEGRAL DE LOS RECURSOS HUMANOS  
- SISTEMA FLUIDO Y ECONOMICO DE OPERACION  
- BALANCEO DE LAS CARGAS DE TRABAJO DISMINUYENDO LAS FATIGA E INCREMENTANDO LA PRODUCTIVIDAD  
- FACILIDAD PARA LA PLANEACION DE RUTINAS DE TRABAJO Y LA PROGRAMACION DE FUNCIONES PERIODICAS  
- AGILIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES Y LA CONSECUENTE MEDICION DE TRABAJO  
- DISMINUCION DE PROBABILIDADES DE FUGAS DE CONTROL INTERNO

### DEFICIENCIA DETECTADA

- 1.- EL PERSONAL NO POSEE LOS REQUERIMIENTOS DE CONOCIMIENTOS DEL PUESTO QUE OCUPA.
- 2.- LA EMPRESA NO CAPACITA A SU PERSONAL
- 3.- LA EMPRESA NO CUENTA CON UN EQUIPO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL.

### CURSO ALTERNO DE ACCION

- 1.- SE SUGIERE LA REALIZACION DE UN INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS Y SOBRE ESTA BASE COMPARARLO CONTRA LAS ESPECIFICACIONES DE LOS DIVERSOS PUESTOS.
- 2.- CREAR E INSTALAR PERMANENTEMENTE UN CENTRO DE CAPACITACION.
  - PROVOCAR ATRAVES DEL CENTRO AL PERSONAL POR MEDIO DE CONFERENCIAS, CURSOS, SEMINARIOS.
- 3.- INSTALAR Y MANTENER UN EQUIPO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

### EFFECTOS PRINCIPALES

- 1.- ERRORES FRECUENTES.
  - DIFICULTA LA SUPERVISION Y EL CONTROL.
  - LIMITA LAS POSIBILIDADES DE PROMOCION.
- 2.- EL TRABAJADOR SE DESARROLLA SOBRE SISTEMAS OBSOLETOS.
  - LOS PROCEDIMIENTOS NO ESTARAN ACTUALIZADOS CONFORME A LAS NECESIDADES.
- 3.- EL EMPLEADO CORRE RIESGO DE:
  - ACCIDENTES.
  - ENFERMEDADES.

### RESULTADOS A OBTENER

- 1.- APROVECHAMIENTO INTEGRAL DE LOS RECURSOS HUMANOS.
  - CONOCIMIENTO DEL ELEMENTO HUMANO CON QUE SE CUENTA.
- 2.- LA EMPRESA TENDRA PERSONAL CALIFICADO EN SUS DIFERENTES AREAS.
  - EL PERSONAL SE ENCONTRARA ACTUALIZADO E INCLUSO CONOCERA EL TRABAJO DE SUS COMPAÑEROS DE OTRAS AREAS.
- 3.- NO SE EFECTUARA NERIAS POR CONCEPTO DE INDEMNIZACION AL PERSONAL.

### DEFICIENCIA DETECTADA

- 1.- EL PATRON NO PAGA LOS SERVICIOS PUNTUALMENTE CADA QUINCENA.
- 2.- SE OBSERVARON DEFICIENTES LOS PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCION, INTRODUCCION Y DESARROLLO DEL ELEMENTO HUMANO.
- 3.- NO POSEE UN REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO, ADEMAS DE QUE NO EXISTEN CIRCULARES O COMUNICACIONES QUE INDIQUEN LAS NORMAS MINIMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERIOR DE LA COMPANIA.
- 4.- NO SE EVALUA EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL OBJETIVAMENTE

### EFECTOS PRINCIPALES

- 1.- RENUNCIA DE LOS TRABAJADORES.
  - SE PIERDE EL INTERES POR CONSERVAR EL TRABAJO.
- 2.- EXCESIVA ROTACION DE PERSONAL.
- 3.- DIFICULTA EL CONTROL DEL PERSONAL.
  - PROVOCA CONFUSION EN EL MANEJO DE LAS RELACIONES HUMANAS.
- 4.- EL PERSONAL PUEDE NO REUNIR LOS REQUISITOS MINIMOS DE APTITUD PARA EL PUESTO
  - DEFICIENCIA EN EL USO DE LAS CAPACIDADES DEL PERSONAL

### CURSO ALTERNO DE ACCION

- 1.- PAGAR LOS SALARIOS EN LA FORMA Y FECHA ESTIPULADA.
- 2.- SE RECOMIENDA PARA SU PROCESO ADECUADO DE INTEGRACION:
  - DEFINIR LA FUENTE DE RECLUTAMIENTO.
  - EFECTUAR LA SELECCION MEDIANTE EXAMENES TECNICOS
- 3.- SE RECOMIENDA PRIMERO LA EMISION DE CIRCULARES DE OBLIGACIONES Y DERECHOS TANTO DEL PERSONAL COMO DE LA EMPRESA, LAS RESTRICCIONES Y LAS ATRIBUCIONES DE AMBOS, ASI COMO LAS REGLAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO Y SOBRE ESTA BASE SE PROGRAME EMISION DE UN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.
- 4.- SE RECOMIENDA IMPLANTAR UN SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

### RESULTADOS A OBTENER

- 1.- MAYOR PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA DEL TRABAJADOR.
- 2.- TENER EN EL PUESTO A LA PERSONA ADECUADA.
  - IDENTIFICAR AL ELEMENTO HUMANO CON LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
- 3.- PROMOVERIAN EL ORDEN EN LAS RELACIONES OBRERO-PATRONALES.
- 4.- FACILITA LA PROMOCION Y ASCENSO DEL PERSONAL
  - CONSTITUYE UNA BASE PARA ESTABLECER AUMENTO DE SUELDO Y RECOMPENSAS

### **DEFICIENCIA DETECTADA**

- 1.- NO SE CONSIDERA ADECUADA LA PARTICIPACION DE LOS DIVERSOS PUESTOS EN LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DADA LA NATURALEZA DE SUS FUNCIONES.
- 2.- NO SE UTILIZAN LAS FORMAS Y REGISTROS QUE REQUIEREN LA FUNCIONALIDAD DE LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS.
- 3.- EL FLUJO DE PROCESO DE LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTA ESTABLECIDO, PERO NO LO RESPETAN LAS DIVERSAS AREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA.

### **CURSO ALTERNO DE ACCION**

- 1.- SE RECOMIENDA EL ANALISIS DETALLADO DEL FLUJO DE LAS OPERACIONES DE LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS Y SU DEBIDA CONFRONTACION EN LOS PUESTOS DE LA EMPRESA.
- 2.- REALIZAR UN ANALISIS DETALLADO DE LOS FORMATOS Y REGISTROS, Y DE ACUERDO A LA FUNCION QUE REPRESENTAN ELIMINARLOS, MODIFICARLOS Y/O REDISEÑARLOS.
- 3.- EXIGIR QUE SE CUMPLAN COMO DEBE DE SER LAS POLITICAS DE LOS REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ACTUALES Y APLICAR LAS MEDIDAS CORRESPONDIENTES CUANDO SE OMITAN.

### **EFFECTOS PRINCIPALES**

- 1.- OCASIONA ALTOS COSTOS DE OPERACION
  - PROVOCA DEFICIENCIAS EN EL CONTROL INTERNO.
- 2.- GASTOS INNECESARIOS EN FORMATOS Y PAPELERIA IMPRESA
  - DEMORAS Y TIEMPO DE OCIO EN LA REALIZACION DE LAS OPERACIONES.
- 3.- PROVOCA INVERSIONES INNECESARIAS DE TIEMPO POR CORRECCIONES Y ACLARACIONES QUE PRECEDEN DE LA INFORMALIDAD EXISTENTE.

### **RESULTADOS A OBTENER**

- 1.- APROVECHAMIENTO INTEGRAL DEL TIEMPO DEL PERSONAL
  - AGILIZACION DE LAS OPERACIONES CON EL CONSECUENTE AUMENTO DE EFICIENCIA.
- 2.- DISMINUCION DE PROBLEMAS DE OPERACION Y BASE EFECTIVA DE INFORMACION
  - AGILIZACION DE LAS OPERACIONES DE LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS CON UNA REDUCCION AL MINIMO DE ERRORES EN EL MANEJO OPERATIVO.
- 3.- REGLAMENTACION INTEGRAL Y AGILIZACION DE LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS.



### DEFICIENCIA DETECTADA

- 4.- NO SE UTILIZA MOBILIARIO Y EQUIPO ADECUADO EN LAS OPERACIONES DE LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS, Y EN OCASIONES SE RECURRE A UTILIZAR O INTRODUCIR EQUIPO AJENO AL DEPARTAMENTO
- 5.- SE DETECTO QUE LAS UNIDADES OPERATIVAS QUE INTERVIENEN EN LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS NO ESTAN UBICADOS EN EL LUGAR APROPIADO.

### CURSO ALTERNO DE ACCION

- 4.- SE RECOMIENDA UN ESTUDIO ECONOMICO PARA LA ADQUISICION DEL EQUIPO Y MOBILIARIO NECESARIO Y ADECUADO A LAS NECESIDADES DEL AREA DE DISEÑO.
- 5.- ANALISIS DEL FLUJO DEL PROCESO Y LAS DISPONIBILIDADES DE ESPACIO PARA REUBICAR LAS AREAS DE OPERACION.

### EFECTOS PRINCIPALES

- 4.- PROVOCA DEMORAS Y ERRORES EN LAS OPERACIONES QUE SE EJECUTAN EN EL AREA.
  - OCASIONA INVERSION INNECESARIA DE TIEMPO Y RIESGOS ECONOMICOS DEBIDO A LA UTILIZACION DE EQUIPO AJENO.
- 5.- DIFICULTA EL DESARROLLO DEL FLUJO DEL PROCESO.
  - DEMORAS EVITABLES Y DESARROLLO DE CUELLOS DE BOTELLA.
  - ESFUERZO INNECESARIO DE OPERACIONES.

### RESULTADOS A OBTENER

- 4.- COMODIDAD PARA LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES FISICAS Y/O MENTALES.
  - APROVECHAMIENTO DE ESPACIOS Y OPTIMIZACION DE LAS OPERACIONES.
- 5.- PRESENTACION DEBIDA Y ADECUADA DEL LUGAR DE TRABAJO.
  - OPTIMIZACION DEL ESPACIO Y LAS OPERACIONES DEL PROCESAMIENTO.
  - MEJORAMIENTO EN LAS CONDICIONES DE TRABAJO.

**FACTOR GENERAL : ADMINISTRACION**

**ELEMENTO DE ANALISIS : ORGANIZACION**

### **DEFICIENCIA DETECTADA**

- 1.- NO ES ADECUADA LA MANERA DE CONSERVACION Y ARCHIVOS DE EXPEDIENTES.
- 2.- NO SE INCLUYEN TODOS LOS DOCUMENTOS QUE DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE INFORMACION, COLOCAR EN EL ARCHIVO TODA LA DOCUMENTACION A UTILIZAR.
- 3.- SE NOS MANIFESTO QUE EL ARCHIVO QUE SE POSEE NO HA TENIDO CONSULTAS EN MUCHO TIEMPO, Y QUE SU UTILIZACION ES LIMITADA.

### **CURSO ALTERNO DE ACCION**

- 1.- SE RECOMIENDA LA COLOCACION DE DOCUMENTOS INTEGRANTES DE EXPEDIENTES EN UNA CARPETA CON DATOS DE IDENTIFICACION PREIMPRESA, DE PAPEL RESISTENTE Y, SI EL CASO LO AHERITA LA ASIGNACION DE SEPARADORES.
- 2.- SE SUGIERE, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE INFORMACION, COLOCAR EN EL ARCHIVO TODA LA DOCUMENTACION A UTILIZAR.
- 3.- SE RECOMIENDA LA SUPRESION INMEDIATA ANALIZANDO EL ALCANCE PRINCIPALMENTE EN TIEMPO E IMPORTANCIA DE LA CONSULTA.

### **EFFECTOS PRINCIPALES**

- 1.- DIFICULTA LA LOCALIZACION.
  - PROMUEVE LA DESTRUCCION POR MAL TRATO.
- 2.- DIFICULTA LA CONSULTA.
  - INVERSION EXTRAORDINARIA DE TIEMPO EN LA LOCALIZACION DE DOCUMENTOS FALTANTES.
- 3.- DESAPROVECHAMIENTO DE ESPACIO, EQUIPO Y ATENCION DEL ENCARGADO.

### **RESULTADOS A OBTENER**

- 1.- CONSERVACION ADECUADA DE LOS DOCUMENTOS.
  - AGILIDAD EN LA LOCALIZACION DE EXPEDIENTES.
- 2.- FUENTE DE DATOS IMPORTANTES PARA CONSULTA.
  - APROVECHAMIENTO DEL SISTEMA.
- 3.- DISMINUCION DE OPERACIONES CONSERVANDO LA EFICIENCIA.

### DEFICIENCIA DETECTADA

- 1.- EN EL ANALISIS DE LOS REPORTES DE PRODUCCION SE DETECTARON QUE EN LOS FORMATOS :
- \* EL VOLUMEN ES EXCESIVO
  - \* EXISTEN DATOS QUE NADIE UTILIZA
  - \* LOS DATOS CRITICOS OCUPAN MAYOR ESPACIO DEL ASIGNADO
  - \* EL ORDEN Y SECUENCIA DE LOS DATOS NO ES PRACTICO
  - \* TAHANO INAPROPIADO A LAS NECESIDADES
  - \* SE OMITI INFORMACION QUE SE CONSIDERA CRITICA

### CURSO ALTERNO DE ACCION

- 1.- SE RECOMIENDA REDISEÑAR LOS FORMATOS DEFINIENDO SU OBJETIVO Y LAS CARACTERISTICAS DE LOS DATOS QUE LOS INTEGRAN COMO LA PLANEACION EFECTIVA DEL ESPACIO NECESARIO, COLOCACION DE FOLIOS, SUPRESION DE DATOS NO UTILIZABLES, ETC.

### EFFECTOS PRINCIPALES

- 1.- POSIBILIDADES DE ERROR EN EL PROCESO DE LA OPERACIONES PROVOCANDO DEMORAS EN SU TERMINACION
- GASTOS DE PAPELERIA INNECESARIOS
  - INVERSION INNECESARIA EN TIEMPO Y ESFUERZO PARA OBTENER RESULTADOS SIMILARES
  - DIFICULTA LA ATENCION AL MOMENTO DE SU FORMULACION
  - DIFICULTA EL ANALISIS Y EXISTE CONFUSION EN LOS DATOS
  - REDUCCION DEL CONTROL INTERNO
  - SE DISMINUYE LA EFICIENCIA DE LA OPERACION
  - LIMITA LA OPERACION DE CONSULTA Y DE ARCHIVO

### RESULTADOS A OBTENER

- 1.- APROVECHAMIENTO INTEGRAL DEL TIEMPO DE LOS EMPLEADOS
- FACILITA EL CONTROL INTERNO DE LA PRODUCCION
  - PRODUCTIVIDAD EN LA REALIZACION DE LAS OPERACIONES
  - AGILIZACION DE LAS OPERACIONES Y UN APROVECHAMIENTO OPTIMO EN SU EJECUCION
  - EVITAR LOS DESPERDICIOS DE LOS FORMATOS POR DEFICIENTES EN SU CONTENIDO
  - SE ELIMINAN LAS INSTRUCCIONES VERBALES

### DEFICIENCIA DETECTADA

- 1.- SON INEFICIENTES LOS SERVICIOS INTERNOS DE MANTENIMIENTO CON RESPECTO AL EQUIPO Y AL AREA DE TRABAJO EN GENERAL.
- 2.- ES INADECUADA LA DISTRIBUCION DEL EQUIPO POR LOS DIVERSOS PROCESOS QUE INTERVIENE EN EL DESARROLLO DE UN TRABAJO.
- 3.- SE DESCONOCE EL TIEMPO REAL QUE SE REQUIERE PARA LA REALIZACION DE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES, ASI COMO OTROS FACTORES INTANGIBLES QUE AFECTAN AL DESARROLLO OPERACIONAL.

### EFFECTOS PRINCIPALES

- 1.- DEMORAS Y TIEMPOS MUERTOS POR ESPERA DE REPARACIONES
  - ATRASOS EN LA ENTREGA DE LOS TRABAJOS PROGRAMADOS
  - INCREMENTO DE HORAS EXTRAS
- 2.- DESPERDICIO DE ESPACIO APROVECHABLE
  - TIEMPOS INADECUADOS DE OPERACION
  - INTERFERENCIAS EN EL FLUJO DE TRABAJO CON EL PERSONAL Y EL EQUIPO EXISTENTE
- 3.- IMPOSIBILIDAD PARA CONOCER LOS TIEMPOS MUERTOS Y LA DETERMINACION DE ESTANDARES OPERACIONALES

### CURSO ALTERNO DE ACCION

- 1.- SE SUGIERE FORMULAR UN PROGRAMA PERIODICO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y TENER UNA RESERVA ESPECIAL DE LOS ELEMENTOS CRITICOS PARA MANTENIMIENTO CORRECTIVO URGENTE.
- 2.- SE RECOMIENDA LA ELABORACION DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO DE PROCESO DE LOS DIVERSOS TRABAJOS PARA INTEGRARLOS A LAS POSIBILIDADES DE ESPACIO DE UNA MANERA LOGICA Y ECONOMICA MEDIANTE UNA DISTRIBUCION DE PLANTA.
- 3.- SE SUGIERE UN ESTUDIO DE TIEMPOS Y MOVIMIENTOS

### RESULTADOS A OBTENER

- 1.- MAYOR APROVECHAMIENTO DEL COSTO HORA - HOMBRE
  - CUMPLIMIENTO EN EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS REQUERIDOS Y EN LAS ENTREGAS RESPECTIVAS
  - ELIMINACION DE LA "PRESION" POR LA TERMINACION DE ALGUN TRABAJO EN PARTICULAR.
- 2.- APROVECHAMIENTO RACIONAL DEL ESPACIO
  - FLUJO DE TRABAJO ADECUADO Y ECONOMICO
- 3.- FACILITARIA EL CONTROL DE LAS OPERACIONES Y LA FORMULACION DE LAS ESTIMACIONES EN TIEMPOS DE ELABORACION

### DEFICIENCIA DETECTADA

- 4.- EXISTENCIA INSUFICIENTE DE LAS HERRAMIENTAS CRITICAS PARA EL DESARROLLO OPERACIONAL, ADEMAS DE QUE SE EFECTUAN CON FRECUENCIA COMPRAS URGENTES EN LOS REN- GONES PRINCIPALES DEL INVENTARIO.
- 5.- SE RECURREN FRECUENTEMENTE A JORNADAS EXTRAORDINA - RIAS DE LABORES.

### CURSO ALTERNO DE ACCION

- 4.- SE RECOMIENDA LA IMPLANTACION DE UN SISTEMA OPTIMO DE ADMINISTRACION DE INVENTARIOS MEDIANTE UNA PLA- NEACION DE REQUERIMIENTOS DE LOS MATERIALES Y EQUIPO NECESARIOS.
- 5.- SE SUGIERE UN ESTUDIO DE LAS CARGAS DE TRABAJO PARA CADA UNO DE LOS PRODUCTOS Y ENCONTRAR UN EQUILIBRIO DE FUNCIONES Y OPERACIONES EN UN TURNO NORMAL.

### EFFECTOS PRINCIPALES

- 4.- PROPICIA DEMORAS EN LAS OPERACIONES Y UN Desequili - BRIO EN EL ANIMO LABORAL
  - Desecontento e insatisfaccion de los empleados por las "fugas" economicas que tienen que hacer
- 5.- ALTOS COSTOS POR CONCEPTO DE MANO DE OBRA
  - OCASIONA EXCESIVA FATIGA FISICA Y/O MENTAL
  - Desecrementa la eficiencia de las operaciones
  - Insatisfaccion de los empleados debido a que se per- JUDICA SU PROGRAMACION DIARIA DE ACTIVIDADES AJENAS A LA EMPRESA

### RESULTADOS A OBTENER

- 4.- ELIMINACION DE LA ADQUISICION DE EQUIPO AJENO A LA EMPRESA Y DE COMPRAS URGENTES
  - MAYOR FLUIDEZ EN EL DESARROLLO Y TERMINACION DE LOS TRABAJOS.
- 5.- AHORRO O ELIMINACION DE GASTOS POR MANO DE OBRA
  - ESTABILIDAD Y MAYOR FLUJO EN LA REALIZACION DE LAS OPERACIONES Y FUNCIONES
  - PROGRAMACION OPTIMA FACILITABLE DE LOS TRABAJOS EN RELA- CION AL TIEMPO CONSUMIDO PARA QUE NO AFECTEN LOS COM- PROMISOS DE LA EMPRESA NI LA DE SUS EMPLEADOS.

### DEFICIENCIA DETECTADA

- 6.- EL EQUIPO NO REUNE LAS CAPACIDADES REQUERIDAS EN BASE A LAS NECESIDADES DE OPERACION, ADEMÁS POR SU ANTIGÜEDAD, EN UN LAPSO CORTO YA NO SERÁ SUFICIENTE PARA LA EMPRESA.

### CURSO ALTERNO DE ACCION

- 6.- SE RECOMIENDA QUE DE ACUERDO AL VOLUMEN DE OPERACION ACTUAL CON RESPECTO A LA PROYECTADA SE SOLICITEN COTIZACIONES Y ESTUDIAR LA POSIBILIDAD DE ADQUIRIR UN NUEVO EQUIPO O ADICIONAR ELEMENTOS AL ACTUAL.

### EFFECTOS PRINCIPALES

- 6.- PROVOCA DEMORAS EN EL PROCESO DE ELABORACION DE LOS TRABAJOS
- PROVOCA FRICCIONES EN LA COMUNICACION
  - SE CREA UN AMBIENTE TENSO PROPICIANDOSE UN Desequili- EN EL RITMO DE TRABAJO Y UN ALTO STRESS EN EL PERSONAL
  - DIFICULTA EL DESARROLLO NORMAL DE LAS RESPONSABILIDADES DEL ELEMENTO HUMANO
  - DESCONFIANZA EN LA DETERMINACION DE LOS PLAZOS DE ENTREGA DE LOS TRABAJOS TERMINADOS

### RESULTADOS A OBTENER

- 6.- AGILIZACION DE LAS OPERACIONES Y MAYOR APROVECHAMIENTO EN LA OBTENCION DE LA INFORMACION
- FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO ACORDE CON LAS NECESIDADES
  - APROVECHAMIENTO INTEGRAL DEL EQUIPO Y DEL EMPLEO DE LOS EMPLEADOS
  - INCREMENTO DE LA PRODUCTIVIDAD
  - ELIMINACION DE LOS CONFLICTOS INTERNOS DE TRABAJO ENTRE EL PERSONAL DEL AREA Y LOS AGENTES EXTERNOS
  - PRODUCIENDOSE UN AMBIENTE DE TRABAJO AGRADABLE

### DEFICIENCIA DETECTADA

- 7.- SE TIENE UNA APRECIACION NO CUANTITATIVA DE LA CAPACIDAD INSTALADA DEL EQUIPO QUE SE UTILIZA PARA EL DESARROLLO DE LAS DIVERSAS OPERACIONES.
- 8.- DEBIDO A LA ORGANIZACION INFORMAL QUE IMPERA EN LA EMPRESA, SE PRESENTA UN PORCENTAJE DE REPROCESO DE TRABAJOS TERMINADOS.

### CURSO ALTERNO DE ACCION

- 7.- SE RECOMIENDA QUE SE LLEVE UNA BITACORA DONDE SE REGISTREN LOS RECORDS TEORICOS Y PRACTICOS EN RELACION A UNA UNIDAD DE TIEMPO ESPECIFICA PARA QUE CON PERIODICIDAD SE EFECTUEN EVALUACIONES PARA DETECTAR LAS RAZONES QUE AFECTARON AL OBJETIVO ESTIMADO Y TRATAR DE REDUCIRLAS O ELIMINARLAS.
- 8.- SE SUGIERE EFECTUAR UN SISTEMA DE ADMINISTRACION OPTIMO Y ADECUADO A LAS CONDICIONES DE OPERACION DE LAS AREAS DE TRABAJO QUE INTEGRAN A LA EMPRESA.

### EFFECTOS PRINCIPALES

- 7.- DIFICULTA LA PROGRAMACION DE LA PRODUCCION EN RELACION A CANTIDAD Y TIEMPO
  - LIMITA LAS POSIBILIDADES DE EXPANSION
  - PROVOCA DEFICIENCIAS EN EL OTORGAMIENTO DE CALIDAD, TIEMPO DE ENTREGA Y EN GENERAL DE LOS REQUERIMIENTOS QUE DEBE DE SATISFACER
- 8.- DISMINUCION DE LAS VENTAS POR QUEJAS E INSATISFACCION DE LOS CLIENTES
  - AUMENTO DEL COSTO DE PRODUCCION DEL TRABAJO REALIZADO YA SEA POR REPROCESO O DESPERDICIO TOTAL

### RESULTADOS A OBTENER

- 7.- ADMINISTRACION ADECUADA DEL AREA DE DISEÑO POR PARTE DEL DIRECTOR DE ARTE
  - FACILIDAD PARA LA OPERACION DE LOS SERVICIOS QUE SE SE LE REQUIERAN Y CUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE LOS MISMOS
- 8.- INCREMENTO DE LA PRODUCTIVIDAD
  - AHORRO EN GASTOS DE REPROCESO Y POR DEVOLUCIONES
  - APROVECHAMIENTO INTEGRAL DE LOS ELEMENTOS HUMANOS Y MATERIALES

### DEFICIENCIA DETECTADA

9.- ES INOPERANTE EL FLUJO DE RECORRIDO FISICO DE LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN DIRECTAMENTE E INDIRECTAMENTE EN EL AREA DE TRABAJO.

### CURSO ALTERNO DE ACCION

9.- SE SUGIERE REUBICAR LAS AREAS DE OPERACION DE ACUERDO AL FLUJO DE PROCESO Y DE LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIO.

### EFFECTOS PRINCIPALES

9.- DIFICULTA EL FLUJO DE LAS OPERACIONES EN PROCESO  
- SE PROVOCAN INTERFERENCIAS FISICAS QUE OCASIONAN ACCIDENTES PERSONALES O DAÑOS EN LA ELABORACION DE LOS TRABAJOS  
- PROVOCA INCOMODIDADES AL EMPLEADO E INTERRUPCIONES DE TRABAJO  
- AMBIENTE DE TRABAJO INADECUADO

### RESULTADOS A OBTENER

9.- AGILIZACION DE LAS OPERACIONES CON UN MEJORAMIENTO EN LA PRODUCTIVIDAD POR AREA  
- DISMINUCION DE DEFICIENCIAS POR INTERFERENCIAS  
- AMBIENTE DE TRABAJO AGRADABLE Y CON LAS COMODIDADES NECESARIAS PARA UNA ADECUADA OPERACION  
- MEJORAMIENTO DEL SERVICIO A LOS AGENTES EXTERNOS AL AREA DE DISEÑO



### DEFICIENCIA DETECTADA

- 1.- SE OBSERVO QUE NO EXISTE SUFICIENTE ILUMINACION Y VENTILACION EN EL AREA DE TRABAJO.
- 2.- SE DETECTO EN EL AREA DE TRABAJO QUE ESTAN MEZCLADAS FUNCIONES QUE REQUIEREN SILENCIO Y FUNCIONES QUE POR SU NATURALEZA GENERAN DISTRACCION.
- 3.- EXISTENCIA DE AREAS FUNCIONALES DEFICIENTEMENTE UBICADAS ENTRE ELLAS, LAS QUE POR SU NATURALEZA PROPORCIONAN SERVICIO A LOS AGENTES EXTERNOS AL AREA DE TRABAJO.

### CURSO ALTERNO DE ACCION

- 1.- SE SUGIERE LA INSTALACION DE EQUIPO DE LUZ Y SISTEMA DE VENTILACION ADECUADO A LAS CONDICIONES DE OPERACION.
- 2.- SE RECOMIENDA LA SEPARACION DE DICHAS AREAS DE TAL FORMA QUE SE AISLEN Y SE UBICQUEN CON SU AMBIENTE DE TRABAJO APROPIADO.
- 3.- SE ACONSEJA QUE EN LO POSIBLE SE UBICQUEN ESTAS AREAS DONDE PUEDAN DESEMPEÑAR LA FUNCION A LA QUE FUERON DESTINADAS.

### EFFECTOS PRINCIPALES

- 1.- INCOMODIDAD A LOS EMPLEADOS EN EL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES.
  - BAJA PRODUCTIVIDAD.
  - FATIGA VISUAL EXCESIVA Y RIESGOS EN LA SALUD
- 2.- PROVOCA INCOMODIDADES AL EMPLEADO E INTERRUPCIONES DE TRABAJO.
  - INSATISFACCION Y STRESS EN EL PERSONAL.
  - DISTRACCION DEL PERSONAL
- 3.- DIFICULTA LA OPERACION DE DISEÑO, EL ACCESO Y EL TRABAJO CON AGENTES EXTERNOS.

### RESULTADOS A OBTENER

- 1.- DISMINUCION DE DEFICIENCIAS PROVOCADAS POR MALAS CONDICIONES DE TRABAJO.
  - MAYOR APROVECHAMIENTO DE LA CAPACIDAD HUMANA.
- 2.- AUMENTO EN LA PRODUCTIVIDAD AL EVITAR DISTRACCIONES.
  - DISMINUCION DE ERRORES EN LA OPERACION.
  - AMBIENTE AGRADABLE DE TRABAJO.
- 3.- MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ATENCION A CUALQUIER ELEMENTO AJENO AL AREA.

### DEFICIENCIA DETECTADA

1.- EN ALGUNAS INNOVACIONES QUE SE HAN HECHO AL EQUIPO, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS, FLUJOS DE OPERACIONES Y Y OTROS, NO HAN TOMADO EN CUENTA CIERTOS ASPECTOS DE ELEMENTOS QUE AFECTAN DIRECTAMENTE E INDIRECTAMENTE LA OBTENCION DE LOS RESULTADOS ESTIMADOS.

### CURSO ALTERNO DE ACCION

1.- SE RECOMIENDA, SI ES FACTIBLE, UN REESTUDIO DE INNOVACION TOMANDO EN CUENTA TODOS LOS FACTORES TANGIBLES E INTANGIBLES QUE PUEDAN INTERVENIR EN EL ALCANCE DE LOS RESULTADOS PLANEADOS.

### EFFECTOS PRINCIPALES

1.- PROVOCA INSUFICIENCIAS DE MAQUINAS Y/O PERSONAL EMPLEADO PARA LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES  
- PODRIA RESULTAR INCOSTERABLE AUN OBTENIENDO RESULTADOS ACTUALES SATISFACTORIOS

### RESULTADOS A OBTENER

1.- APROVECHAMIENTO INTEGRAL DE LA INTERACCION LABORAL  
ENTRE: EQUIPO-PERSONA-METODO  
- COSTERABILIDAD DE LAS INNOVACIONES